

**ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL
ARCHIVO NACIONAL DE NICARAGUA**

7285
2
J

UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA

Mon
027 07285
ch-512
c.3

ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL
ARCHIVO NACIONAL DE NICARAGUA.

ELABORADO POR: LUZ MARIA CHAVARRIA BERRIOS.

Ingreso a	29/01/97
Comprado a	
Donado por	Bibliotecario
Precio	Reg 97M-1305

MANAGUA, NICARAGUA, JUNIO 1993.-



I N D I C E

I PRIMERA PARTE: DISEÑO.	Páginas
A. Historia del Archivo Nacional de Nicaragua.	1-5
B. Problema de Investigación.	6
C. Objetivos.	7
D. Justificación.	8-9
E. Base Teórica.	9-15
MARCO METODOLOGICO.	
A. Información necesaria.	15
B. Fuentes para recabar información.	16
C. Técnicas de recabación.	16
D. Universo de estudio.	16
E. Análisis de la información.	17-18
II SEGUNDA PARTE: RESULTADOS.	
Análisis de la Ley del Archivo Nacional con la Información teórica.	
A. Funciones y Objetivos.	18-20
B. Procesamiento.	21
C. Servicio.	22
D. Fuente Generadora.	22-23
Análisis de la Ley del Archivo Nacional con la entrevistas.	
A. Funciones y Objetivos.	24
B. Procesamiento.	25
C. Servicio.	26
D. Fuente Generadora.	27
III Análisis Global.	28-29



Chavarria B, Luz María. Aspectos Generales
del funcionamiento del Archivo Nacional
de Nicaragua / Luz María Chavarria B, tu-
tor: Pablo Aznar .-- Managua:Nicaragua,
1993.-

29 Págs + Anexos.

(Monografía para obter título de Licen-
ciada en Bibliotecología, Universidad Cen-
troamericana.)

I. PRIMERA PARTE : DISEÑO.

A. Historia del Archivo Nacional de Nicaragua. (1)

El Archivo Nacional de Nicaragua ha hecho varios intentos de ordenamiento que han fracasado por las fatalidades naturales y humanas (incendios, terremotos, guerras, compactación, etc.); debido a lo anterior, se habrá perdido la memoria escrita de la historia colonial y republicana de Nicaragua. El objetivo fundamental del Archivo Nacional es conservar los documentos históricos del país, difundir la información a través de sus servicios y que esta información original sea utilizada para la investigación.

Existe una historia de los diversos intentos del Archivo Nacional por recopilar los documentos perdidos, controlar la información a nivel nacional y organizar sus actividades archivísticas.

En 1863 durante la presidencia de Tomás Martínez, se emitió un decreto presidencial mediante el cual se crea un Archivo General del Gobierno, dependiendo del Ministerio de Hacienda situado en el palacio nacional.

"Esta organización de la vida pública continuó con los siguientes presidentes y permitió que en 1883, bajo el mandato de Cárdenas por decreto presidencial se creará una oficina para el Archivo General de la República, anexa a la Biblioteca Nacional y dependiente del Ministerio de Instrucción Pública."
(2)

Actividades del Archivo Nacional en los años 1896 - 1931.

Con José Santos Zelaya en la presidencia y con el asesoramiento del historiador José Dolores Gámez, que era Ministro de Instrucción Pública, el archivo dió un salto cualitativo en sus funciones.

(1) Para elaborar estas etapas de la historia del Archivo Nacional, he consultado como fuente principal: Boletín del Archivo Nacional Vols. 1,2,3.

(2) Boletín del Archivo Nacional, Managua, Vol. 1, 1983, pág.4.

Se emitió un decreto de Ley Presidencial el 19 de Julio 1896, creándose el Archivo General de la Nación. Los efectos de este decreto fueron fundamentales para la centralización de los documentos, la definición del carácter histórico del Archivo y de las fuentes.

En esta época, el Archivo Nacional sacaba periódicamente un informe en el que se detallaba el estado de los fondos bibliográficos y documentales através de listas.

Se confeccionaron dos tomos de índices que incluían expedientes de títulos, expropiaciones, certificaciones, peticiones, etc, acompañados muchos de ellos con planos y mapas.

El tomo No.I se llamó "Archivo Nacional 1800-1900 : Sección de tierras", contenía un prefacio de Genaro Lugo, por entonces Director del Archivo Nacional. El tomo No.II tenía el mismo título pero comprendía documentos desde 1744 a 1913 con prefacio de Tito Gallegos.

En este período también la clasificación y arreglo de los documentos tuvieron un aporte nuevo y se ordenaban cronológicamente, las fuentes que brindaron documentos fueron : Ministerio de Gobernación, Justicia, Policía, Hacienda etc.

Se centraliza la información.

1932 a 1959

En este período el Archivo Nacional dió inicio a la labor de rescate y recuperación del material destruido por el terremoto de 1931, donde se inició la época desconocida del Archivo Nacional, ya que dicho terremoto destruyó parcialmente los fondos documentales. Fueron pocos los archivos de los distintos ministerios que servían de fuente que no se destruyeron.

El 17 de Julio de 1931 se hace público el Decreto de recuperación de los documentos. Pero surgen problemas para la priorización de la restauración de los documentos.

"La crítica fundamental de nuestras observaciones es con relación al material que se dió preferencia en la recuperación. Este se limitaba a los documentos de archivos intermedios (documentos en trámites) por lo que los fondos de valor histórico, no tenían interés actual, no fueron llamados a recuperación."

(3)

1964

Se obtiene copias de microfilms en el Archivo General de Guatemala y en la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional del mismo país, la colección del Diario "El correo de la Tarde", que dirigiera Rubén Darío en 1890.

1966

Se obtienen de Costa Rica 7.272 páginas de documentos en microfilms relativos a los acontecimientos de nuestra guerra nacional de 1896.

1979

"En 1979, el Archivo es adscrito al naciente Ministerio de Cultura, proyecto como un centro dinámico en apoyo a la vida económica, política y cultural de la nación, por lo que se hizo necesario elaborar nuevos objetivos y funciones."

(4)

1980 a 1989

Se inicia un reordenamiento en cuanto a las funciones, el análisis interno de los fondos que consiste en inventarios y clasificación de los documentos y una proyección externa por medio de estudios de investigación.

Se publicaron cuatros boletines los cuáles poseen trabajos de investigación histórica, inventarios, informes, recopilaciones y muestras de documentos.

(3) Boletín del Archivo Nacional, Managua, Vol. 1, 1983, Pág.7.

(4) Guía del Archivo Nacional de Nicaragua, Managua, 1991, Pág.12.

El 17 de Julio de 1931 se hace público el Decreto de recuperación de los documentos. Pero surgen problemas para la priorización de la restauración de los documentos.

"La crítica fundamental de nuestras observaciones es con relación al material que se dió preferencia en la recuperación. Este se limitaba a los documentos de archivos intermedios (documentos en trámites) por lo que los fondos de valor histórico, no tenían interés actual, no fueron llamados a recuperación."

(3)

1964

Se obtiene copias de microfilms en el Archivo General de Guatemala y en la Hemeroteca de la Biblioteca Nacional del mismo país, la colección del Diario "El correo de la Tarde", que dirigiera Rubén Darío en 1890.

1966

Se obtienen de Costa Rica 7.272 páginas de documentos en microfilms relativos a los acontecimientos de nuestra guerra nacional de 1896.

1979

"En 1979, el Archivo es adscrito al naciente Ministerio de Cultura, proyecto como un centro dinámico en apoyo a la vida económica, política y cultural de la nación, por lo que se hizo necesario elaborar nuevos objetivos y funciones."

(4)

1980 a 1989

Se inicia un reordenamiento en cuanto a las funciones, el análisis interno de los fondos que consiste en inventarios y clasificación de los documentos y una proyección externa por medio de estudios de investigación.

Se publicarán cuatros boletines los cuáles poseen trabajos de investigación histórica, inventarios, informes, recopilaciones y muestras de documentos.

(3) Boletín del Archivo Nacional, Managua, Vol. 1, 1983, Pág.7.

(4) Guía del Archivo Nacional de Nicaragua, Managua, 1991, Pág.12.

Se capacitó al personal a cargo de los fondos documentales nacionales, en los países de España, México, Costa Rica, Argentina. Se capacitó a los responsables de los archivos municipales sobre la organización y conservación de los documentos, se impartió en la región IV (Granada, Rivas, Masaya, Carazo),

"En 1982, el Archivo se trasladó a los sótanos de la Casa de Gobierno y en 1984, el patrimonio documental fue trasladado del cine Cabrera 2 y media cuadra al lago."

(5)

El Archivo Nacional está en conexión con Organismos como el Comité Internacional de Archivos y la Asociación Latinoamericana de Archivos.

1987 a 1991

"Con la Reforma Administrativa de 1987, el Archivo fue adscrito a Ministerio de Educación a la Dirección General de Cultura."

(6)

"En 1989, pasó al Instituto de Historia de Nicaragua."

(7)

"Actualmente es una institución adscrita al Instituto Nicaragüense de Cultura, goza de autonomía técnica, pero depende del área de bibliotecas, hemerotecas y Archivos Nacionales."

(8)

"Sin embargo, si consideramos la escasez de información histórica a nivel nacional, podremos concluir que por muy reducidos que sean los fondos del Archivo Nacional, constituyen una fuente de obligatoria consulta para los estudiosos que realizan investigaciones históricas."

(9)

(5) Guía del Archivo Nacional de Nicaragua, Managua, 1991, Pág.12.

(6); (7); (8) Guía del Archivo Nacional de Nicaragua, Managua, 1991, Pág.12.

(9) Instituto de Historia de Nicaragua. Existen fuentes escritas en Nic. Talleres de Historia:Material de apoyo a la docencia No.1,1992,Pág.19.

Fondo y Colecciones del Archivo Nacional.

Fondo Presidencial (1912 - 1976), 461,320 piezas documentales.

Fondo Ministerio de Gobernación (1933 - 1974)

Fondo Ministerio de Educación (1900 - 1984)

Fondo Ministerio de Hacienda (1931 - 1954)

Fondo Poder Legislativo (1943 - 1979)

Fondo Somoza García (1923 - 1956)

Sección Colonial y Siglo XIX (1526 - 1900)

Fototeca (1893 - 1976),

Planoteca (1927 - 1970)

Otras colecciones:

Reserva de la Mosquitia

Colonial y Pre-independencia

Documentos para la historia de Nicaragua.

"Entre los fondos más importantes se encuentran : Fondo Presidencial : contiene documentos oficiales de presidentes de Nicaragua entre los años 1892 y 1947. Las secciones que integran el fondo son las siguientes; (1892 - 1932); José María Moncada (1929 - 1930); Juan Bautista Sacasa (1932 - 1935); Anastasio Somoza G. (1935 - 1957). Fondo de Gobernación (1933 - 1971); Ministerio de Educación (1900 - 1979); Ministerio de Hacienda (1931 - 1956); Tribunal Supremo Electoral; alcaldías, jueces de mesta, entre otros.

Existen además varias colecciones de documentos sobre la mosquitia, la tenencia de la tierra a finales del siglo pasado y primeras décadas del presente, así como fotocopias de documentos del período colonial que se encuentran en el Archivo General de Centroamérica en Guatemala.

Son importantes también las colecciones de fotos, mapas, planos."

(10)

(10) Instituto de Historia de Nicaragua. Existen fuentes escritas en Nic. Talleres de Historia : Material de apoyo a la docencia No.1, Universidad Centroamericana, 1992, Pág.19.

B. Problema de Investigación.

La investigación se desarrollo para detectar los siguientes problemas:

- 1.-No sabemos si los objetivos y funciones que el Archivo Nacional tiene actualmente sigue las normas establecidas en la Ley del 14 de Octubre de 1959; en caso de no ser así; no sabemos sobre cuáles bases están asentadas y si ellas son legales ó están dictadas por la práctica cotidiana. En caso que no cumpla con sus objetivos principales, no sabemos cuáles son las razones del incumplimiento.
- 2.- No sabemos si las fuentes de abastecimiento del Archivo Nacional determinadas por la Ley de 1959; siguen abasteciendo el fondo documental del Archivo Nacional.
En caso afirmativo, no sabemos si este suministro es total ó parcial; y si es total, en que medida, y si es parcial con qué periodicidad; no sabemos cuáles son las razones por las que las fuentes no abastecen de documentos y no sabemos que está pasando con el fondo del Archivo Nacional.
- 3.- No sabemos si el Archivo Nacional cumple con sus objetivos principales que son recoger, conservar y difundir los fondos documentales, en caso afirmativo, en qué medida.
- 4.-No sabemos cuál es el método de almacenamiento y organización del fondo documental del Archivo Nacional.
- 5.-No sabemos cómo divulga estos documentos y sus servicios.

c. Objetivo General.

Investigar la situación general del Archivo Nacional de Nicaragua para conocer el grado en que cumple con sus funciones y objetivos.

Objetivos Especificos

Averiguar si los objetivos y funciones del Archivo Nacional siguen normados por la Ley del 14 de Octubre de 1959, si no tiene base legal, sobre que están normados los objetivos y funciones.

Averiguar si las fuentes de abastecimiento del Archivo Nacional son las mismas que indica la Ley del 14 de octubre de 1959; si el suministro es total o parcial y con qué periodicidad; y si no cumple con el abastecimiento, cuáles son las razones y qué está pasando con el fondo documental.

Averiguar si el Archivo Nacional cumple con sus objetivos principales: recoger, conservar, difundir los fondos documentales y en qué medida.

Averiguar cuál es el método de almacenamiento y organización del fondo documental del Archivo Nacional.

Conocer cómo el Archivo Nacional divulga su fondo documental y los servicios que brinda al publico.

Conocer porqué no cumple con sus objetivos principales, cuáles son las razones del incumplimiento.

D. Justificaciones.

No podemos ignorar la base legal del Archivo Nacional de Nicaragua, establecida en Ley el 14 de Octubre de 1959, ya que está existe. Norma las funciones del mismo, lo protege en lo económico, cultural y en las políticas de adquirir y conservar sus documentos. Esta Ley apoya al personal profesional de la archivística (siendo muy escaso en Nicaragua), obliga a las diversas instituciones que pertenecen al estado y a las instituciones independientes a trasladar sus archivos administrativos al Archivo Nacional, de acuerdo a las políticas, objetivos y funciones del Archivo Nacional. Pero al parecer en estos años no se ha puesto en marcha, es necesario y urgente adaptar la ley a las actividades actuales del Archivo Nacional.

Es muy importante investigar aunque sea en una primera aproximación, cuáles son las razones por las cuáles las fuentes supuestas de abastecimiento de documentos al Archivo Nacional no cumplen con sus abastecimiento de documentos, dado que no puede haber Archivo sin documentos ya que son el soporte de las actividades de la sociedad, son el testimonio de la información cultural histórica de la nación.

Siendo los objetivos la base de las actividades del Archivo Nacional, necesitamos averiguar lo que se proponen a lo inmediato y a lo futuro para proyectarse hacia los usuarios, si cumplen con sus objetivos propuestos, vamos a tener un Archivo Nacional organizado, con sus documentos clasificados y catálogos para poder ofrecer a quién solicite información.

"En los Archivos se puede contribuir considerablemente a fomentar la comprensión que una nación tenga de sí misma y a crear el sentido de identidad nacional."

(11)

(11) Rhoads, James B. Introducción: La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información, París 1983, Pág. 1.-

El método de almacenamiento y organización del fondo documental del Archivo Nacional, es elemental conocerlo para poder recuperar la información existente. Este sistema de almacenamiento puede ser descriptivo, numérico, alfabético. La organización es una auténtica tarea de reconstrucción en la clasificación, ordenación etc.

"Los documentos tienen un valor permanente son consultados por valor cultural e informativo con fines de investigación."

(12)

El Archivo Nacional divulga sus fondos documental y sus servicios através de una publicación periódica (Boletín del Archivo Nacional), refleja la información de los documentos históricos existentes en el Archivo Nacional.

E. Bases Teóricas.

Archivos Nacionales:

Se podría definir como Archivo Nacional al órgano que "regula, coordina, homogeniza y dinamiza el funcionamiento de los poderes federales y de las administraciones públicas estatales y municipales a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la vida institucional." o se podría decir que el Archivo Nacional es el "órgano de servicio⁽¹³⁾ que contribuye al cumplimiento de las metas y funciones de las instituciones mediante el manejo y administración de sus recursos documentales."

(14)

"Los Archivos Nacionales propiamente dichos son en gran parte de una institución cultural, orientada hacia la investigación."

(15)

(12) Heredia Herrera, Antonia. Documentación e Información: Archivística General. Teoría y práctica, Pág. 97.

(13) Orozco Tenorio, José. Administración de archivos estatales: Bibliotecas y Archivos, No. 15, 1984, Pág. 79.

(14) Ruiz Cortés, Enrique. Imagen del archivo moderno: Bibliotecas y Archivos, No. 6, 1975, Pág. 165.

"Los archivos documentarán los orígenes y migraciones de las personas los éxitos y fracasos de sus líderes, el desarrollo económico y social de la sociedad, las guerras y catástrofes naturales y las relaciones con otros pueblos y naciones."

(16)

Base Legal del Archivo Nacional.

El 14 de Octubre de 1959, se publicó en el No. 232, año LXIII de la Gaceta, diario oficial de la república, la ley 401, regulando el funcionamiento del Archivo General de la Nación, la cuál dice: El archivo es el encargado de recoger, custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la república.

El Archivo General de la Nación almacenará todos los documentos originales, folletos, revistas, periódicos etc., ó cualquier impreso útil para preservar el conocimiento de la geografía e historia de Nicaragua. Este Archivo dependerá del Ministerio de Gobernación.

Para conocer todos los documentos e impresos que integren el archivo se formarán índices o catálogos, de los fondos que se encuentran en las oficinas perteneciente al estado, de cualquier persona natural ó jurídica y de los fondos de los organismos e instituciones independientes con domicilio en el territorio de la república.

El Archivo será administrado por una Junta Directiva que llevará:

- a. actas de las sesiones que se celebren sobre los diversos motivos que atañen al funcionamiento y desarrollo de la institución.
- b. Los inventarios de los documentos e impresos que el Archivo adquiera progresivamente cada seis meses.
- c. El inventario de los documentos e impresos que conserven las otras instituciones, organismos y personas naturales ó jurídicas.
- d. Las actas que se aprueben acerca del mejoramiento y ampliación del archivo.

El decreto continúa diciendo que el Archivo General de la Nación editará trimestralmente una revista de información con el título de "Revista del Archivo General de la Nación", se publicará en orden cronológico, se introducirán documentos ya publicados, siempre que éstos sean originales, también se publicarán estudios de geografía

(16) Rhoads, James B. Los Archivos como medio para fomentar la cultura y la identidad nacionales: La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información, París, 1983, Pág 19.

e historia de Nicaragua y Centroamérica siempre que estos hechos hayan acaecido cincuenta años antes de la fecha de publicación.

De todos los documentos e impresos que se publiquen en Nicaragua, el archivo adquirirá dos ejemplares, asimismo adquirirá los documentos e impresos publicados en el extranjero por escritores nicaraüenses, siempre que interesen a la historia, a la geografía y la cultura nacional.

La Junta Directiva del Archivo, bajo la dependencia de Ministerio de la Gobernación, celebrará sesiones para conocer cuáles obras impresas y documentos deben adquirirse y cuáles documentos se solicitarán copias.

El decreto expresa de los servicios del Archivo General de la Nación lo siguiente:

A toda persona que solicite se le otorgará un permiso para visitar, consultar y copiar los documentos del Archivo, él usuario que desee publicar algún documento o impreso que pertenezca al Archivo deberá indicar la procedencia del documento o impreso.

Los funcionarios y empleados del Archivo deben defender el pasado de la Nación y garantizar la conservación del tesoro que se depósita en el Archivo General de la Nación.

La Junta Directiva del Archivo acordará la creación de salas y/o colecciones con el nombre del eminentes hombres nacionales que se hayan dedicado al estudio de la geografía e historia de Nicaragua o de Centroamerica.

El Archivo General considera violada la presente Ley cuándo:

- a. Los propietarios y administradores de bibliotecas y archivos de los diversos organismos instituciones y cualquier otra persona natural o jurídica se nieguen a entregar los índices y catálogos de propiedad.
- b. Las personas que estorben en la realización de trabajo o prácticas en las bibliotecas y archivos.
- c. Quienes entreguen datos o información falsa.
- d. Las personas anteriormente mencionadas que oculten o vendan impresos y documentos que integren los fondos del archivo.

e. Quienes cometan las infracciones antes mencionadas serán procesadas por la policía, por perjuicio de sus responsabilidades.

Los artículos Nos. 35, 36, y 37 de la Ley dicen:

El Ministerio de Gobernación podrá crear una escuela de archiveros bibliotecarios.

El Archivo funcionará en la capital de la república y estará al servicio del gobierno y de quién desee consultarlo, pero de acuerdo a su reglamento.

El director del archivo está en la obligación de ilustrar a todas las dependencias del estado en relación al mantenimiento, desarrollo y sistemas del archivo y bibliotecas.

Archivos Administrativos y Archivos Históricos.

"Los archivos administrativos son los producidos por las instituciones y cumplen con dos finalidades "Por una parte salvaguardar los derechos de la institución que los crea facilitando sus gestión, al actuar como memoria y por otra servir como fuentes de elaboración histórica"

(17)

Los archivo históricos "aunque difícil sea el establecimiento estricto que marque la separación entre un Archivo Administrativo y Archivo Histórico vendrá determinado por la finalidad preponderante, no única, ni exclusiva, de la documentación: gestión o ciencia."

(18)

"Cualquier documento antes de ser histórico es primero administrativo."

(19)

Edades de los Documentos.

El Archivo Nacional de Nicaragua, tiene la función de clasificar los documentos de acuerdo a sus edades.

Para organizar los documentos se deben tomar en cuenta sus diferentes edades y valores.

"Cada archivo será de distinto tipo atendiendo a la edad de los documentos : de gestión, intermedios e históricos."

(20)

(17.) (18) (19) Heredia Herrea, Antonia. El Archivo, objeto de archivística: Archivística General. Teoría y Práctica, 1989, Págs 64, 66.

(20) Heredia Herrera, Antonia. Gestión de Documentos: Archivística General. Teoría y Práctica, 1989, Pág. 100.

"Las tres edades de los documentos."

(21)

	Archivo	Edad	Valor	Duración	Local	
Etapa prearchivística	Gestión o de oficina	primera	primario	5 años	Oficina o dependencia productora	Archivo Administrativo
	Intermedio	segunda	I: primario preferentemente II: primario y secundario	10/30 años 30/50 años	Archivo Central de la institución Archivo fuera de la institución	
Etapa Archivística	Histórico	tercera	secundario	permanente	Archivo Histórico de la institución ó Archivo Histórico General fuera de la institución	Archivo Histórico

La correspondencia de tres etapas documentales con los tipos de archivos, en la primera etapa se reflejan los archivos de gestión o de oficina, la segunda etapa los archivos centrales e intermedios y la tercera refleja los archivos históricos o permanentes.

Sistemas de Procesamiento.

Los instrumentos para comunicar la información, son necesarios para diseminar la información, son la base fundamental para ordenar los fondos documentales.

El inventario: "Se hace el inventario de los fondos de un archivo para comprobar lo que cuantitativamente tenemos, como medida precautoria reglamentaria que sirve para detectar fallas o corregir errores de colocación de los fondos en el depósito."

(22)

(21) Heredia Herrera, Antonia. Gestión de documentos: Archivística General. Teoría y Práctica, 1989, Pág. 111.

(22) Pescador del Hoyo, Ma. del Carmen. Instrumentos de Control: El Archivo: instrumento de trabajo, 1986, Pág. 6.

El Inventario: "Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección en un archivo, partiendo de la clasificación de dicho fondo o sección y refiriendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito."
(23)

El Índice: "Instrumento cuyos epígrafes, redactados en orden alfabético, pueden aportar una información meramente indicativa o una información completa y suficiente."
(24)

El Catálogo: "Es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional."
(25)

Las Guías: "Es el instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y explotación del contenido de todos, o partes, de los fondos, de uno o varios archivos."
(26)

Servicios de los Archivos.

Los archivos deben de disponer del personal calificado que maneje los documentos, saber como se utilizan, como recuperar la información para suministrar datos y el contenido del documento al usuario, estos usuarios podrían ser investigadores especialista en una determinada materia.

Para los servicios de consulta el archivo debe constar con salas de lecturas que sean espaciosas y debe disponer del personal calificado.

"El objetivo principal de la gestión de archivos es preservar los documentos de valor permanente y facilitar el acceso a ellos."
(27)

(23) Heredia Herrera, Antonia. Inventario. Archivística. Teoría y práctica, 1989, Pág. 252.

(24) Pescador del Hoyo, Ma. del Carmen. Índices: El Archivo: instrumento de trabajo, 1986, Pág. 66.

(25) Heredia Herrera, Antonia. Catálogos: Archivística General. Teoría y Práctica, 1989, Pág. 274.

"No podemos olvidar que el archivero tiene obligación de facilitar los documentos, la información general y la orientación sobre los fondos que custodia através de los instrumentos de descripción que ha de elaborar y tener al día, también de comunicar información sobre datos concretos solicitados,"

(28)

II MARCO METODOLOGICO.

En esta pequeña muestra se siguió una metodología sencilla, la cuál partió de:

A. Información Necesaria.

Se definieron cuatro grupos de información necesaria en relación al objeto de estudio.

Ojetivos y Funciones:

- 1.- Cuáles son los actuales objetivos y funciones del Archivo Nacional?
- 2.- Están normados por la Ley del 14 de Octubre de 1959 ?
- 3.- En caso que estos objetivos y funciones no estén normados por la Ley del 14 de Octubre de 1959, ¿Cuál es su base legal y quién norma los objetivos y funciones del Archivo Nacional?
- 4.- Cumple el Archivo Nacional con sus objetivos principales?
- 5.- Si no cumple sus objetivos principales, cuáles son las razones del incumplimiento.

Organización e Información:

- 1.-Cuál es el método de almacenamiento y organización del fondo del Archivo Nacional?

Fuentes de Abastecimiento.

- 1.- Cuáles son las fuentes que abastecen de documentos al Archivo Nacional y si éstas fuentes son las que señalan la Ley del 14 de Octubre de 1959?
- 2.- Si existen otras fuentes de abastecimiento no reflejadas en la Ley del 14 de Octubre de 1959.

(26) Pescador del Hoyo, Ma. del Carmen. Guías: El Archivo: instrumento de trabajo, 1986, Pág. 116.

(27) Rhoads, James B. Resumen y Conclusiones: La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información, París, 1983, Pág. 41.-

(28) Heredia Herrera, Antonia. Servicio de los archivos: El acceso o consulta de los documentos y su difusión; Archivística general, 1989, Pág 382.

3.- Si las fuentes no abastecen de documentos, cuáles son las razones?
servicios y Divulgación.

1.- Cómo el Archivo Nacional divulga su fondo documental y los servicios que brinda al público.

B. Fuentes Para Recabar Información.

Existe muy poca información escrita sobre el Archivo Nacional de Nicaragua, debido a lo cuál no se conoce casi nada del mismo, es por esta razón que las principales fuentes serán:

Funcionarios y Ex-funcionaria del Archivo Nacional de Nicaragua.

Afredo González: Director del Archivo Nacional hace 10 años y actualmente siempre desempeña el mismo cargo.

Srita: Consuelo López: Licenciada en Historia con especialización en organización documental. Ex-funcionaria del Archivo Nacional, 10 años trabajó para esta institución, actualmente se desempeña como trabajadora docente de la asignatura "Conservación y procesamiento de los documentos del archivo.."

C. Técnicas de Recabación de Información.

Durante la realización de las entrevistas* realizadas a los funcionarios del Archivo Nacional, se aprovechó para observar directamente el procesamiento de los documentos y los servicios que presta el Archivo a sus usuarios.

D. Universo de Estudio.

En esta primera aproximación al tema del Archivo Nacional, solamente se tomará en cuenta al Archivo Nacional.

En otro momento en otra investigación sería conveniente retomar los resultados de ésta y ampliar el Universo de Estudio a una muestra significativa de las instituciones abastecedoras de documentos al Archivo Nacional.

* Ver Guía de la entrevista anexo No.1.

E. Análisis De la Información.

La información que se recopile será cotejada en dos momentos

- 1.- Análisis comparativo de la Ley del 14 de Octubre de 1959 con la Información teórica.
- 2.- Análisis comparativo de la Ley con los resultados de las entrevistas.
- 3.- Análisis Global sobre el Archivo Nacional.

II SEGUNDA PARTE: RESULTADOS.

1. Análisis de la Ley del Archivo Nacional con la Información Teórica.

A. Funciones y Objetivos.

La ley del Archivo General de la Nación, en su artículo No. 1 de la Ley del 14 de Octubre de 1959, define a esta institución como "una institución encargada de recoger, custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la República, bien se encuentre bajo el inmediato dominio de los diversos organismos y oficinas del estado, o en poder de cualquier otra persona, natural o jurídica, existente o domiciliada en territorio nacional, previo acuerdo con estos últimos.

La información teórica nos explica que existen funciones primarias y auxiliares, estas funciones son necesarias para "ejecutar y controlar la recepción, clasificación, apertura, catalogación, archivación, préstamo, depuración y transferencia de los documentos y la información que se genere y/o procese en la dependencia."

(29)

Dentro de las funciones primarias están "promover el enriquecimiento de sus acervos incorporando archivos, documentos o colecciones de importancia para la dependencia; promover, organizar y coordinar los programas de capacitación. Así como integrar y coordinar el sistema de correspondencia y Archivo de la dependencia, preparar los catálogos de vida útil de la documentación de la dependencia."

(30)

(29) Ruiz Cortés, Enrique. Imagen del Archivo Moderno: Bibliotecas y Archivos, No. 6, 1975, Pág. 165.

(30) Orozco Tenorio, José. Administración de Archivos Estatales. Bibliotecas y Archivos, No. 15, 1984, Págs. 80-81.

La Ley del archivo nacional dice que los objetivos de la institución serán:

- a. Conocer e inventariar todos los documentos e impresos que integran el archivo. .
- b.- Se formarán los índices o catálogos de los fondos en poder de las oficinas, organismos e instituciones que sean controladas por el estado, de los fondos en poder de organismos e instituciones independiente. (ver Art. 4 de la Ley del A.N.)
- c. Se llevará los libros que se asentará: (Art.8 de la Ley del A.N.)
 - Las actas de las sesiones,
 - Los inventarios de los documentos e impresos que se reúnan en las dependencia del Archivo, en las oficinas y organismos del estado y las otras instituciones, organismos y demás personas naturales o jurídicas.
- d. El archivo editará, trimestralmente, una revista de amplia información, con el título de Revista del Archivo General de la Nación. Se publicará estudios sobre geografía e historia de Nicaragua y Centroamérica. (ver Art.11 de la Ley del A.N.)
- e. Se obliga al Archivo Nacional adquirir los libros, folletos, periódicos y hojas sueltas publicadas en el extranjero por escritores nicaragüenses, que interesen a la historia, a la geografía y a la cultura nacional. (Ver Art.16 de la Ley del A.N.)
- f.- Adquirirá por compra o donación, las bibliotecas, archivos, y documentos. (Ver Art.19 de la Ley del A.N.)

La Información Teórica explica como objetivos del Archivo Nacional debe" normar, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y utilización de los archivos administrativos e históricos de la dependencia, con el fin de instituirlos en las fuentes indispensables de información sobre la actividad institucional."

(31)

(31) Orozco Tenorio, José. Administración de Archivos Estatales: Bibliotecas y Archivos. No.15, 1984, Pág.81.

"Establecer las fuentes de información y orientación documental empleando métodos, procedimientos eficaces y conservar ordenadamente los documentos confiados, cumplir con los programas establecidos para su depuración."

(32)

CONCLUSION

Funciones.

La ley explica que el Archivo Nacional es una institución encargada de recoger, custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la república.

La Información Teórica nos dice: Los archivos deben promover el enriquecimiento de sus acervos, Preparar los catálogos, Cuidar que se restauren, se reproduzcan los documentos y Promover la difusión del acervo.

Objetivos.

La ley dice en su art. 4, conocer e inventariar los documentos, formando los índices ó catálogos, se llevará un libro donde se asentará las actas, inventarios, documentos,

El ART. 16 dice que se adquirirá por compra o por donación libros, folletos, documentos.

Según la Teoría el Archivo Nacional: norma, coordina, homogeneiza y dinamiza los documentos de los archivos.

Considero que la Ley del Archivo Nacional de Nicaragua tiene semejanza a la información teórica investigada.

(32) Ruiz Cortés, Enrique. Imagen del Archivo Moderno: Bibliotecas y Archivos, No.6, 1975, Pág.165.

B. Procesamiento.

Los documentos se ordenan con los métodos que mejor satisfagan las necesidades o problemas particulares de cada institución, existen diferentes métodos para la ordenación de documentos entre ellos están:

Inventario: Instrumento que enumera todos y cada uno de los elementos de toda la serie documental del fondo ó sección de un archivero, clasificando los fondos o sección, asignando un número de orden para la colocación en el depósito.

Indices: cuyo epígrafes, redactos en orden alfabético, pueden aportar una información meramente indicativa o una información completa y suficiente. La primera modalidad la vamos denominar índices auxiliares y la segunda índices con personalidad propia.

Catálogos: Instrumento que describe ordenadamente y de forma individual las piezas documentales que guardan relación entre sí.

Guías: Instrumento que describe los fondos, orienta al investigador en el conocimiento y explota el contenido de los fondos de uno o varios archivos.

Según el Art.4 de la Ley dice que el Archivo Nacional debe conocer e inventariar todos los documentos e impresos que integran el archivo, se procederá a formar los índices y catálogos de los fondos de las oficinas, organismos e instituciones que pertenezcan o no al estado, pero con domicilio en el territorio de la república.

Conclusión:

Lo que expresa la Ley que los documentos e impresos que integran los fondos, se deberá elaborar índices, catálogos, así también de las oficinas e instituciones.

La información teórica señala los diferentes métodos de ordenamiento de los documentos y del archivo mismo.

Estas dos explicaciones son similares en cuanto a la organización del Archivo Nacional.

C. Servicios.

Explica la teoría que "no podemos olvidar que el archivero tiene la obligación de facilitar los documentos, la información y la orientación sobre los fondos que custodia através de los instrumentos de descripción, para comunicar su información sobre los datos concretos una vez solicitados.

según la Ley, Art. 11 "El archivo editará, trimestralmente, una revista de amplia información, donde se publicará en orden cronológico las actas e inventarios, los documentos que formen parte del archivo o que pertenezca a otras instituciones", también publicará estudios sobre geografía e historia de Nicaragua y Centroamérica.

En el Art. 26 dice que toda persona que adquiriera el permiso, puede consultar y copiar los documentos del archivo, respondiendo a cualquier daño que ocasione por el descuido y el mal uso del impreso o documentos.

Si este visitante desea publicar algún documento o impreso perteneciente al archivo, se vigilará la exactitud de la copia exigiéndole que indique la procedencia y signatura del documento o impreso, si no cumple perderá el derecho de continuar visitando el archivo.

Conclusión:

La Ley es esplicita en cuánto a los servicios de publicaciones y de sus condiciones como aceptar a un usuario, explica las normas a los usuarios si dañan los documentos y si los desean publicar.

y la Teoría dice que los documentos deben ser facilitados a los usuarios, en cuánto a las normas que se le deben hacer saber a los usuarios deben ser propias de cada institución.

Los dos conceptos consideran que la consulta de los documentos es un derecho del usuario.

D. Fuentes Generadoras de Información.

La Ley del Archivo Nacional de Nicaragua, editada el 14 de Octubre de 1959, explica como es que va a proteger la institución del Archivo Nacional, trasladando documentos de otras instituciones pertenezcan o no al estado, esas serán las fuentes generadoras de documentos y

las normas que impone tanto para editar un boletín como las políticas a seguir con los usuarios.

La Información teórica expresa que las Leyes de las repúblicas, donde se amparan todas las instituciones, en este caso el Archivo Nacional de Nicaragua, son las defensoras del Tesoro Documental Bibliográfico, para ser el Patrimonio Histórico de la Nación.

Las normas para transferir los documentos o los fondos de los archivos administrativos las debe elaborar en este caso el archivo nacional, así como también sus políticas de préstamos y de visita por parte de los usuarios al archivo nacional.

Conclusión:

El Archivo Nacional de Nicaragua tiene una ley que lo protege, que le indica funciones, objetivos y normas para los usuarios, Porqué no se pone en práctica?

II ANALISIS DE LA LEY DEL ARCHIVO NACIONAL DE NICARAGUA CON LOS RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS.

A. Funciones y Objetivos.

La Ley del Archivo General de la Nación, en su artículo No. 1 define a esta institución como "una institución encargada de recoger custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la República, bien se encuentre bajo el inmediato dominio de los diversos organismos y oficinas del estado o en poder de cualquier otra persona, natural o jurídica, existente o domiciliada en territorio nacional, previo acuerdo con estos últimos.

Los objetivos según la Ley son:

conocer e inventariar todos los documentos e impresos que integran el archivo.

-Se formarán índices o catálogos de los fondos en poder de las oficinas, organismos e instituciones que sean controladas por el estado o de los fondos en poder de organismos e instituciones independientes.

Se llevará los libros en que se asentarán: Actas de sesiones, inventarios de documentos e impresos que se reúnan en el archivo, en las oficinas y organismos del estado y de otras instituciones.

-Se editará una revista con información de los estudios sobre geografía e historia de Nicaragua y Centroamérica.

-El Archivo Nacional adquirirá libros, folletos, periódicos y hojas sueltas publicadas en el extranjero por escritores nicaragüenses, que interesen a la historia, a la geografía y la cultura nacional.

-Adquirirá por compra o donación, las bibliotecas, archivos y documentos.

El Señor Alfredo González, explica que las funciones son recoger, organizar, describir, preservar, conservar y difundir el patrimonio documental histórico de la nación.

En cuanto a los objetivos éstos son renovados de acuerdo al cumplimiento de las actividades desarrolladas.

La señora Consuelo López, ex-funcionaria del Archivo, considera que las funciones y objetivos del archivo se basan en el artículo No.128 de la Constitución de la República "El estado protege el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico, cultural y artístico de la nación."

Las funciones del archivo son: organizar, describir y difundir los documentos que conforman el patrimonio documental del país.

CONCLUSION

Considero que las funciones que explica la ley y las funciones que actualmente tiene el Archivo Nacional de Nicaragua son semejante, en cuanto a los objetivos ninguno de los entrevistados me expresó ninguno.

B. Procesamiento.

Según la Ley art. 4 dice: el Archivo Nacional debe conocer e inventariar todos los documentos e impresos que integran el archivo, se procederá a formar índices y catálogos de los fondos de las oficinas, organismos e instituciones que pertenezcan o no al estado, pero con domicilio en el territorio de la república.

Los funcionarios del archivo nacional detallan que a los documentos primero se clasifican de acuerdo al organismo, la dependencia que los produce y las funciones mismas de él.

Los documentos se identifican, se clasifican y se colocan en los anaqueles; para recuperar estos documentos se elabora un índice general y/o inventario.

Conclusión.

El procesamiento del fondo documental del archivo tiene un sistema de clasificación de documentos, inventario, catálogos los cuáles son instrumentos para ordenar el fondo. Las mismas actividades que detalla la ley para tener un fondo ordenado y accesible.

C. Servicio.

La Ley en el Art. 11 dice " El archivo editará, trimestralmente, una revista de amplia información, donde se publicará en orden cronológico las actas e inventarios, los documentos que formen parte del archivo o que pertenezcan a otras instituciones", también se publicara estudios sobre geografía e historia de Nicaragua y Centroamerica.

En el Art. 26 dice que, toda persona que adquiriera el permiso, puede consultar y copiar los documentos del archivo, respondiendo a cualquier daño que ocasione por descuido y el mal uso del impreso o documentos.

Si el visitante desea publicar algún documento o impreso perteneciente al archivo, se vigilará la exactitud de la copia exigiéndole que indique la procedencia y signatura del documento o impreso, si no cumple perderá el derecho de continuar visitando el archivo.

Según los funcionarios del Archivo Nacional los documentos los divulgan a través de los boletines, algunas conferencias que se han ofrecidos a los universitarios de la Universidad Centroamericana, entregándoles folletos, donde se explica los tipos de documentos y la organización del Archivo Nacional.

La difusión de los documentos se limita por el estado de los materiales que por los recursos económicos no se pueden restaurar, así mismo el Boletín del Archivo Nacional no se edita por los recursos económicos por eso no se pueden dar a conocer a los usuarios.

CONCLUSION.

Considero que el Archivo Nacional de Nicaragua, muy pocos saben que existe como institución, así mismo no conocen la magnitud de sus documentos históricos existentes, talvés los recursos económicos han limitado su proyección a la sociedad ó es porqué no está totalmente organizado, no tiene personal calificado, es que sus actividades son pasivas.

D. Fuente Generadora de Información.

La ley del Archivo Nacional de Nicaragua, explica como es que va a proteger a la institución del Archivo Nacional, trasladando documentos a otras instituciones pertenezcan o no al estado, esas serán las fuentes generadoras de documentos, también tiene normas que los usuarios deben cumplir para poder visitarlo.

Los entrevistados dicen que los Ministerios en general enviaban documentos, pero que hace 8 años que dejaron de hacerlo sistemáticamente, llegan fondos pero más que todo de archivos personales. Ya que ellos no se pueden mover hacer gestiones, porque no cuentan con un presupuesto para investigar que pasa con las fuentes que abastecían antes y no ahora.

CONCLUSION

Aunque los entrevistados digan que no tienen presupuesto para visitar ministerios para ver que ocurre porque no hacen el traslado de documentos, considero que se debería planificar visitas a las fuentes generadora de documentos, ya que si tienen 8 años de no enviar con sistematicidad algo está ocurriendo, y como se van a recuperar los documentos que no han llegado en esos años, estos estan perdidos ó se podran recupera.

Si documentos no existen fuentes de información.

ANALISIS GLOBAL.

El Archivo Nacional tiene una ley emitida el 14 de octubre de 1959, pero esta ley no tiene uso, ya que son muy pocos los que conocen que existe. Los funcionarios que administran el Archivo Nacional de Nicaragua, saben que existe dicha Ley pero no la utilizan en su totalidad, no rige las funciones, ni los objetivos, menos las actividades.

Considero que si existe una ley, deberían utilizarla para el propio beneficio del archivo y de sus profesionales, utilizándola se podrían amparar para exigir a las instituciones que deben ser fuentes generadora de la información.

La ley es bien explícito en sus funciones, objetivos, normas y políticas a seguir, claro que se debe adaptar a las necesidades propias del archivo.

Según las entrevistas, las fuentes generadoras de documentos, no envían documentos, además el archivo no recupera estos documentos porqué?

- No tiene personal calificado que asesore a las personas que manejan los archivos administrativos a expurgar los documentos que les van a trasladar.

Las instalaciones del Archivo Nacional no tiene espacio para más documentos.

El Archivo Nacional no tiene presupuesto para visitar las instituciones que les enviaban documentos, aunque sea para conocer los fondos que ahí se generan.

El método de almacenamiento de los documentos del Archivo Nacional según las entrevista a los funcionarios y la observación directa, ej:

A. Valor del documento.

B. Se identifica el fondo documental detectando la clase de documento, tipo y su procedencia y dependencia.

- C. Los documentos se clasifican jerarquizando la institución.
- D. SE le otorga un número al documento de acuerdo a la codificación cronológica, alfabética.
- E. Un vez clasificados los documentos pasan a los anaqueles ó estantes en cajas rotulándolas:
 - Nombre del Fondo
 - Años comprendidos del fondo.
 - Serie documental.
 - No. de la Caja.
 - Total de expedientes dentro de la caja.
 - Rotulación de la caja por orden alfabético.
- F. Para recuperar los documentos existe un índice general ó inventario.

Considero que los sistemas de almacenamiento del fondo del Archivo Nacional es bastante semejante a lo que la Ley explica, tomando en cuenta el año en que fue publicada la ley, ahora existe una explosión de la información y cada día va en aumento pero lo más triste es que esta información diseminada lista para ofrecerla al público, no tiene afluencia de usuarios.

Para qué entonces tanto trabajo y esfuerzo si no se le ve el fruto del mismo?

Es una verdadera lástima que el Boletín del Archivo Nacional, no se siguiera publicando, ya que éste es el medio de dar a conocer al Archivo y sus fondos.

B I B L I O G R A F I A S

BAENA Paz, Guillermina. Instrumentos de investigación (Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales) UNAM, México, 1979.

BIBLIOTECAS y Archivos : Organo de la escuela nacional de biblioteconomía y archivonomía, México, 1984, No. 15 y 16.

BOLETIN del Archivo Nacional. Vol. 1,2,3, Managua, Nicaragua, 1982, 1983, 1986.

FUNCION de la Gestión de Documentos y Archivos en los sistemas nacionales de la Información : un estudio del RAMP, París, 1983.-

GARCIA Laguardia, José Mario y Lujan Muños, Jorge. Guía de técnicas de investigación. Guatemala : Servi-prensa, Centroamericana, 1976.

GONZALEZ Vílchez, Alfredo. Seminario sobre optimatización de la información en Nicaragua. Panorama del desarrollo y proyección de Archivo Nacional, Managua, del 12 al 21 de Marzo 1987.

GUIA del Archivo Diocesano de León, (s.e.) (s.a.)

GUIA del Archivo Nacional de Nicaragua, Managua, Nicaragua, 1991.

HEREDIA Herrera, Antonia. Archivística General : Teoría y práctica, Sevilla, 1989.

PARDINAS, Felipe. Metodología y técnicas de la investigación en ciencias sociales, La Habana, Cuba, 1971.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del .RAMP. París 1983.-

Talleres de Historia: Manual de apyo a la docencia, cuaderno No. 1, 2,3, Instituto de Historia de Nicaragua, Managua, Nicaragua,1992.

ANEXOS

GUIA DE ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO NACIONAL

- 1.- Cuáles son los objetivos y funciones actuales aceptados Archivo Nacional
- 2.- Cuál es la base legal del Archivo Nacional?
Una Ley Fecha Ninguno:
Un decreto Fecha No se sabe
- 3.- Quién norma los objetivos y funciones del Archivo Nacional.
- 4.- Cuáles son las fuentes que abastecen realmente de documentos al Archivo Nacional.
- 5.- Cómo abastecen estas fuentes al Archivo Nacional
Parcial 50% 25% 10%
Total 100%
No abastecen:
Porqué razones:
- 6.- Cumple el Archivo Nacional con los objetivos y funciones reales y actuales:
A) 100% B) 50% C) 20%
D) Si no cumple con sus objetivos y funciones porqué?
- 7.- Cuál es el método de almacenamiento y organización del fondo documental del Archivo Nacional.
- 8.- Cómo el Archivo Nacional divulga sus fondos documentales?
- 9.- Cuáles son sus servicios que brinda al público?
- 10.- Cuáles son las metas futuras del Archivo Nacional?

ENTREVISTA

Entrevista: Sr. Alfredo González.

El 15 de noviembre de 1992, entrevisté al Sr. Alfredo González, quién tiene 10 años de ser Director del Archivo Nacional de Nicaragua.

El Señor González dice que los objetivos de esta institución son renovados de acuerdo al cumplimiento de las actividades desarrolladas.

Los objetivos se norman conforme el cumplimiento de las metas, se elaboran por las necesidades y se organizan de acuerdo a las prioridades de los problemas bajo la dirección de él mismo.

El Archivo Nacional, como institución ha cumplido con sus objetivos en un 100%, ya que cuando él asumió la dirección del Archivo recibió como Archivo Nacional cajas de documentos sin rotulaciones ni identificaciones.

En relación a las funciones dice que son recoger, organizar, describir, preservar, conservar y difundir el patrimonio documental histórico de la nación.

Estas funciones no están normadas bajo ninguna ley, están basadas en el desarrollo de la instituciones que sirven de fuentes de documentos no tienen costumbre archivística, prueba de esto es que el Archivo Nacional tiene 8 años de no recibir fondos documentales para que sea futuro patrimonio nacional.

Actividades realizadas en el Archivo Nacional.

1984

Se identificaron cajas y se comenzó a expurgar y rotular folders.

1981 a 1986

Se organizaron proyectos para los fondos documentales.

Se clasificó en gran parte el fondo documental con técnicas españolas.

Se asesora al departamento de la secretaría de la presidencia para que los documentos pasaran al Archivo Nacional, pero dicho proyecto desapareció porque las personas que laboraban en esta institución se fueron con la compactación.

1988
Se elabora el índice de autor, cronológico y de materia.

1990
Se realiza inventario del fondo existente sin procesar.

1991
Se efectuó el plan de conversión ocupacional y se redujo el personal.
Almacenamiento del Fondo del Archivo Nacional.

Se clasifica primero el fondo de acuerdo al organismo, la dependencia que produce el documento tomando en cuenta las funciones de la misma.

El Archivo Nacional para difundir sus documentos y servicios ha editado 3 boletines llamados "Boletín Informativo del Archivo Nacional" El No. 1 editado en 1982, No. 2 editado en 1983, No. 3 editado en 1986.

Existen muchos proyectos para el Archivo Nacional uno de ellos es automatizar la información que están en los documentos, pero la administración del Archivo Nacional enfrenta problemas económicos y falta de personal calificado.

Entrevista: Srita. Consuelo López.

El 23 de Enero 1993, entreviste a la Srita. Consuelo López, ex-funcionaria del Archivo Nacional, habiendo laborado para esta institución 7 años.

Opina que la ley de 1959, solamente se editó, ya que no entró en función debido a que las cláusulas de la ley no se cumplieron, muestra de ésto es que la ley señala varias instituciones como fuente de materiales, para que sean utilizadas como fondos documental del Archivo Nacional, pero algunas de ellas no enviaron ningún documento.

Ella considera que el Archivo nacional tiene una base legal en la Constitución de la República, Art. 128, "el estado protege el patrimonio arqueológico, histórico, lingüístico, cultural y artístico de la nación."

Ella explica que las funciones del Archivo Nacional son: recoger, organizar, describir, difundir los documentos que conforman el patrimonio documental del país.

En relación a los objetivos se van renovando conforme el desarrollo de las actividades realizadas en el Archivo Nacional.

Uno de los objetivos específico es: Organizar e impulsar la formación de recursos humanos en el campo archivístico.

En cuanto a la transferencia del fondo documental no se da por el espacio físico y porque las instituciones no tienen un sistema de archivo implementado, cada departamento tiene un ordenamiento diferente.

El último fondo que se recibió en el Archivo Nacional fue 1987, el archivo privado de Manolo Cuadra, encontrándose los documentos en pésimo estado y si inventario.

La ex-funcionaria del Archivo Nacional considera que éste no cumple con sus funciones debido a la rotación del personal, los recursos económico tan pocos, además el Archivo Nacional no tiene una Ley propia que lo proteja.

Clasificación de los fondos.

para organizar los documentos se deben tomar en cuenta sus diferentes valores:

Valor Primario: El documento garantiza la función y objetivos de la actividad administrativa, sirven de garantía, lleva implícito su valor legal.

Valor Secundario: Cuando el documento adquiere carácter permanente, debe formar parte del fondo del Archivo. Ej Actas, tratados etc, todos con valor históricos.

Identificar el Fondo Documental.

Detectar clase de documentos; textuales, gráficos, documentos: sonoros, imágenes, audiovisuales.

Tipos de documentos: informes, balance, facturas, correspondencia etc.

Dependencia; Atendiendo la jerarquía de la sección, departamento, dirección dentro de la institución.

Jerarquizando la institución Ej: Gerencia General, Administración, Recursos Humanos, Contabilidad etc.

Se otorga un número de acuerdo a la jerarquía, esta codificación puede ser cronológica, alfabética, topográfica.

Se ordena simultáneamente con la clasificación de los documentos.

Una vez hecho lo anterior pasan a los anaqueles ó estantes conservando los documentos en cajas rotulándolas de la siguiente manera:

Nombre del fondo, años que comprende, serie documental, número de la caja, total de expedientes dentro de la caja.

Estas cajas se ubican en los estantes en orden alfabético.

La difusión se limita por el mal estado de los documentos, no hay recursos económicos para la publicaciones.

El Archivo Nacional es el rector de la archivística, rige la forma de procesar los documentos ejemplo de esto es el Archivo Diocesano de León que fué elaborado por la dirección del Archivo Nacional.

para recuperar documentos existe un índice general o inventario.



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

AÑO LXIII

Managua, D. N., Miércoles 14 de Octubre de 1959

Tuliores Nacionales

No. 232

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

CONGRESO NACIONAL

Decretada Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación Pág. 2169

PODER EJECUTIVO

RELACIONES EXTERIORES

Ratificación del Acuerdo Centro Americano de Circulación por Carreteras. (Concluye) 2172

MINISTERIO DE ECONOMIA

Ogarrá de exención de depósito previo la fábrica de M. Morales & Cia. 2178

SECCION JUDICIAL

Remates. 2179
Títulos Supletorios. 2180
Terrenos Municipales. 2181
Primera Citación. 2181
Sentencia de Interdicción por Demencia . . . 2181
Notificaciones. 2182
Sentencia de Divorcio. 2182
Declaratoria de herederos 2182
Citación de Procesados 2183

PODER LEGISLATIVO

Congreso Nacional

Decretada Ley que regula el funcionamiento del Archivo General de la Nación

El Presidente de la República, a sus habitantes,

Sabed:

Que el Congreso ha ordenado lo siguiente:

DECRETO NO. 401,

La Cámara de Diputados y la Cámara del Senado de la República de Nicaragua,

Decretan:

Art. 1—El Archivo General de la Nación es una Institución encargada de recoger, custodiar, conservar y defender la riqueza documental de la República, bien se encuentre bajo el inmediato dominio de los diversos organismos y oficinas del Estado, o en

poder de cualquiera otra persona, natural o jurídica, existente o domiciliada en territorio nacional, previo acuerdo con estos últimos.

Art. 2—Forman el Archivo los documentos originales y las copias auténticas y fehacientes de los mismos y los libros, folios, revistas, periódicos, hojas sueltas y cualesquiera demás impresos útiles para el estudio de la geografía e historia de Nicaragua y de Centro América.

Art. 3—El Archivo es un organismo dependiente del Ministerio de la Gobernación, para todo lo relativo a su vigilancia, funcionamiento, necesidades y efectos coercitivos y para cuanto de manera especial disponga la presente ley. Será administrado por un Director, un Vice-Director, un Secretario y dos Vocales, que reunidos formen la Junta Directiva y cuyas funciones individuales y de conjunto se determinarán en la presente ley y en el reglamento que emitirá el Ministerio de la Gobernación.

Art. 4—Para conocer e inventariar todos los documentos e impresos que integran el Archivo, se procederá a formar los siguientes índices o catálogos:

- De los fondos en poder de las oficinas, organismos e instituciones pertenecientes o controladas por el Estado. Se consideran organismos e instituciones controladas por el Estado, aquellas que funcionan independiente en virtud de ley o acuerdo legislativo o por acuerdo o decreto del Poder Ejecutivo;
- De los fondos en poder de organismos e instituciones independientes, no controladas por el Estado y de cualquiera persona natural o jurídica con domicilio en el territorio de la República.

Art. 5—Los miembros que integran la Junta Directiva del Archivo, durarán cuatro años en funciones y sólo podrán ser removidos por causa justa, de acuerdo con el resultado de la investigación que practique el Ministerio de la Gobernación, bien directamente o por medio de delegado.

Si el motivo de la remoción fuese fundado en malos manejos en los documentos del Archivo, se le impondrá, además, la pena de reparar el daño.

Art. 6 Los Directivos del Archivo, serán escogidos y nombrados por el Ministerio de la Gobernación.

Art. 7 El nombramiento de las personas que han de integrar la Junta Directiva del Archivo, se hará dos meses después de la promulgación de la presente ley, y quince días después de efectuados los nombramientos se procederá a inaugurarlos oficialmente.

Art. 8 La Directiva del Archivo llevará los libros necesarios en que sucesivamente se asentarán:

- a) Las actas de las sesiones que celebre el primer día hábil de cada mes, sobre los diversos motivos que atañen al funcionamiento y desarrollo de la institución;
- b) Los inventarios de los documentos e impresos que se reúnan en las dependencias del Archivo y en las oficinas y organismos del Estado, sin excepción. Este inventario se aumentará cada seis meses con los impresos y documentos que se reúnan y adquieran progresivamente;
- c) El inventario de los documentos e impresos que conserven las otras Instituciones, organismos y demás personas naturales o jurídicas mencionadas, en la presente ley;
- d) Las actas de las iniciativas que se aprueben acerca del mejoramiento y ampliación del Archivo, a base de las gestiones de los funcionarios y empleados públicos y de cualquier entidad nacional o extranjera, así como de particulares;
- e) Las actas sobre los libros y documentos que por razón de predominio, se saquen o retiren del Archivo y las que comprueben que tales libros y documentos se devuelven.

Art. 9 Las actas e iniciativas aprobadas de acuerdo con los incisos a), d) y e) del artículo precedente, se publicarán en el improrrogable término de diez días, en el Diario Oficial, «La Gaceta».

Art. 10 Será obligación de la Junta Directiva del Archivo y de cada uno de sus miembros, estudiar toda iniciativa que se le presente, dándola a conocer del público y de manera especial de las personas naturales o jurídicas que se relacionen con esta ley.

Art. 11 El Archivo editará, trimestralmente, una revista de amplia información, con el título de Revista del Archivo General de la Nación, en la cual se publicarán en riguroso orden cronológico las actas e inventarios de que habla el artículo 8 de la presente ley, los documentos que formen parte del Archivo o que pertenecieren a otras instituciones o particulares extranjeros, interesantes a nuestra historia. Siempre se hará

la publicación indicando las correspondientes asignaturas de procedencia.

Art. 12 También se insertarán documentos ya publicados siempre que éstos puedan ser de previo cotejados con sus originales; Si se realiza la inserción sin este previo requisito habrá de explicarse la razón de su omisión, indicando en todo caso la fuente de donde provienen.

Art. 13 Asimismo se publicarán estudios sobre geografía e historia de Nicaragua y Centro América y sus hombres siempre que estos y los hechos históricos que los motive hayan acaecido o figurado cincuenta años, por lo menos ante de la fecha de su publicación. De ninguna manera se podrá variar esta norma aún cuando se trate de notas necrológicas.

Art. 14 Se prohíbe la publicación de documentos y estudios que no interesen inmediata y directamente a la geografía e historia de Nicaragua y Centro América, a menos que el autor de ellos sea nicaragüense.

Art. 15 De toda obra impresa, como libro folleto, periódico y hoja suelta que se publique en Nicaragua, el archivo adquirirá dos ejemplares. Para que esta disposición tenga debido cumplimiento, los propietarios y administradores de las empresas editoriales y talleres de imprenta quedan directa y expresamente obligados a suministrar dichos ejemplares.

Art. 16 Es obligación del Archivo: adquirir los libros, folletos, periódicos y hojas sueltas publicadas en el extranjero por escritores nicaragüenses, que interesen a la historia, a la geografía y a la cultura nacional.

Art. 17 La Junta Directiva del Archivo, bajo la presidencia del Ministerio de la Gobernación y con asistencia de los propietarios poseedores y administradores de bibliotecas y archivos subornados a la presente ley, que acepten asistir, celebrarán sesión cualquier día lunes hábil de los meses de Enero y Julio de cada año, para conocer cuáles obras impresas y documentos deben adquirirse y los documentos que hayan de solicitarse copias.

Art. 18 Los libros y documentos del archivo pertenecen legalmente al Estado, al organismo público o privado o la persona natural o jurídica que los poseyere y bajo cuyo poder se inventarien; los que no pertenecen al Estado se podrá disponer de ellos por cualquiera de los medios permitidos por el Código Civil; para que esto se pueda efectuar, ha de comunicarse de previo, por el vendedor o enajante, el propósito de vender al Director del Archivo, quien está obligado a extender nota que esto compruebe sin pérdida de tiempo.

Art. 19 Al Archivo queda la opción de adquirir toda biblioteca, archivo o documento que trate de vender, bajo el precio ofrecido.



do por tercero. El Director del Archivo, al responder a la comunicación de que trata la parte final del artículo precedente, así lo expresará.

Art. 20.—Bajo ningún motivo podrán venderse bibliotecas, archivos, libros o documentos inventariados, a persona que los adquiera para llevarlos fuera del territorio nacional, ni a nicaragüense radicado en el extranjero, ni a funcionario diplomático o consular que goce del derecho de extraterritorialidad.

Art. 21.—Todo extranjero radicado en el país, que adquiera biblioteca, archivo, libros o documentos pertenecientes al Archivo General de la Nación, podrá conservarlo en su poder, dando garantía de que por ningún medio a su alcance lo enviará al extranjero. Si no cumple con este precepto, tendrá que depositar lo adquirido en el Archivo, en la forma que se conviniere; faltando tal convenio en la forma que indique el Director.

Art. 22.—El Gobierno procurará adquirir, por compra o donación, las bibliotecas, archivos, libros y documentos que, en manos de las personas mencionadas en la presente ley, forman parte de este acervo y riqueza nacional.

Art. 23.—La persona natural o jurídica autorizada para adquirir la totalidad o parte de una biblioteca o archivo, libros o documentos que forman parte del Archivo General de la Nación, lo avisará a la Junta Directiva de éste, después de la celebración del respectivo contrato, para la inspección de reconocimientos que deba realizarse dentro del plazo de quince días, a partir de la fecha del referido contrato.

Art. 24.—La organización pública o privada y cualquiera persona natural o jurídica que adquiriese por acto de última voluntad, la totalidad o parte de una biblioteca o archivo, sometido a los alcances de la presente ley, está en la obligación de ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva del Archivo, explicando el orden y cuidado que garanticen su conservación.

Art. 25.—Los libros y documentos pertenecientes al Archivo; no podrán retirarse del sitio, biblioteca o establecimiento en donde se hayan inventariado o depositado, a menos que, por razones justificadas por la Junta Directiva, el Ministerio de la Gobernación otorgue el permiso correspondiente.

Art. 26.—Toda persona proveída del permiso correspondiente, otorgado por el funcionario a quien la Junta Directiva encargue de tal servicio, puede visitar y por lo mismo consultar y copiar los ingresos y documentos del Archivo, respondiendo del daño que ocasiona por el descuido y mal uso del impreto o documento que hubiese solicitado.

Art. 27.—Cuando el visitante quisiera publicar algún documento o impreso pertene-

ciente al Archivo, se vigilará la exactitud de la copia exigiéndose realizar aquello indicándole la procedencia y signatura del documento o impreso. De no cumplir con lo preceptado anteriormente, perderá el derecho de continuar visitando el Archivo en cualquiera de sus ramificaciones. Lo que se resuelva al efecto, se consignará en el libro de actas del inciso a) del Artículo 8.

Art. 28.—Los funcionarios y empleados principales del Archivo, no podrán dedicarse a ocupaciones o trabajos distintos de sus correspondientes labores, a las que han de prestar toda su atención con honradez y entusiasmo, procurando así garantizar la seriedad y eficiencia de la Institución.

Art. 29.—Para ser miembro de la Junta Directiva del Archivo, se necesitan las cualidades especiales de: ser nicaragüense de origen y del estado seglar; sus colaboradores pueden ser extranjeros, contratados expresamente para prestar los servicios que convengan y dictar clases en la Escuela de Archiveros y Bibliotecarios que se fundará.

Art. 30.—Los funcionarios y empleados del Archivo, deben considerarse como un consagrado a defender el pasado de la Nación y, por lo mismo, a garantizar la conservación del tesoro que se deposita en su fé y en su entusiasmo.

Art. 31.—Podrá la Junta Directiva del Archivo acordar la creación de salas, escritorios y colecciones con el nombre de eminentes hombres nacionales dedicados o que se hubiesen dedicado al estudio de la Geografía e Historia de Nicaragua o de Centro América, de acuerdo con la presente ley y los reglamentos que se emitirán.

Art. 32.—Se consideran contraventores a la presente ley:

- a) — Los propietarios y administradores de las bibliotecas y archivos de los diversos organismos, instituciones y cualquier otra persona natural o jurídica, sin ninguna excepción, que se negare a suministrar los índices y catálogos de sus respectivas pertenencias;
- b) — Las mismas personas indicadas en el inciso precedente, que estorben la realización de los trabajos y medidas que se acordare practicar en las bibliotecas y archivos de su pertenencia o custodia;
- c) — Las mismas personas indicadas en los incisos anteriores, cuando suministren datos o informaciones falsas;
- d) — Quienes oculten o vendan impresos y documentos que integran o deban integrar los fondos del Archivo, sin cumplir con lo preceptuado en la presente ley; y
- e) — Los que ejecuten actos en contravención a los fines del Archivo.

Art. 33.—Las infracciones del artículo anterior serán penadas como falta de policía,

sin perjuicio de las responsabilidades penales a que den lugar.

Art. 34.—No se admitirá ningún recurso contra sentencia que se impusiere, de acuerdo con el artículo precedente, si no es justificando haberse de previo cumplido con lo que ella se disponga.

Art. 35.—Queda facultado el Ministerio de la Gobernación para crear una Escuela de Archiveros y Bibliotecarios, dictando el reglamento que ha de regirla.

Art. 36.—El Archivo funcionará en la capital de la República y estará al servicio del Gobierno y de quien desee consultarle, de acuerdo con los que al respecto disponga su reglamento.

Art. 37.—De conformidad con el artículo precedente, el Director del Archivo, o el funcionario o empleado que él designe, está obligado a ilustrar a todas las dependencias del Estado sobre cualquier motivo de que se le solicite opinión en relación con el Archivo. Está obligado también a ilustrar a todas las dependencias del Estado y a toda persona natural o jurídica, sobre sistemas y mantenimientos de archivos y bibliotecas.

Art. 38.—En consideración a que toda persona, natural o jurídica, podrá desear guardar en estricta reserva, parte o la totalidad de un archivo, el propietario de éste lo informará al Director para el convenio o arreglo escrito que entre ambos se estime pertinente seguir; en caso de desavenencia, prevalecerá lo que mejor convenga a los intereses generales de la Nación.

Art. 39.—Para los archivos y bibliotecas que se deseen conservar sometidos a normas especiales, la Junta Directiva y la persona natural o jurídica que lo proponga, acordarán las medidas convenientes, o el reglamento especial que se estime justo, observándose en caso de desacuerdo, lo que dispone el artículo que antecede.

Art. 40.—El sueldo de los funcionarios y empleados del Archivo será consignado en el Presupuesto General de Gastos.

Disposiciones Transitorias

El acta inaugural del Archivo se celebrará con la mayor solemnidad académica, dando a conocer la necesidad e importancia de la institución y el celo cuidadoso a que es lará sometido.

Un mes después de publicada la presente ley, el Ministerio de la Gobernación dictará el reglamento interior del Archivo, disponiendo la forma y orden en que se practicarán los inventarios de los archivos y bibliotecas de los organismos, instituciones y personas naturales o jurídicas, a quienes afecte la presente ley y la manera de divulgar ésta y su reglamento. En ella se fijará la fecha de aparición del primer número de la revista.

Art. 41.—Esta ley empezará a regir desde su publicación en «La Gaceta», Diario Oficial.

Dado en el Salón de sesiones de la Cámara de Diputados. — Managua, D. N., 12 de Febrero de 1959. — A. Montenegro, D. P. — Salv. Castillo, D. S. — F. Medina, D. S.

Al Poder Ejecutivo — Cámara del Senado. — Managua, D. N., 17 de Febrero de 1959. — Leonardo Somarriba, S. P. — P. Rener, S. S. — C. Rivers D., S. S.

Por Tanto: Ejecútese. — Casa Presidencial. — Managua, D. N., veintiseis de Febrero de mil novecientos cincuenta y nueve. — LUIS A. SOMOZA D., Presidente de la República. — Julio C. Quintana, Ministro de la Gobernación y Anexos.

PODER EJECUTIVO

Relaciones Exteriores

Ratificación del Acuerdo Centro Americano de Circulación por Carreteras

(Concluye)

Artículo 48

Frenos

Si el relieve de la región lo requiere, los vehículos de tracción animal deben estar provistos de un freno o de un dispositivo de detención.

Artículo 49

Alumbrado y señales

Los vehículos de tracción animal que circulen o se estacionen en una carretera deben llevar de noche, y de día cuando las circunstancias lo requieran, los dispositivos siguientes:

a) — en la parte delantera, por lo menos un farol que proyecte hacia delante una luz blanca.

Si sólo es una luz blanca, deberá colocarse a la izquierda del vehículo cuando éste esté en marcha, y del lado opuesto a la acera o a la cuneta cuando esté estacionado. Si son dos luces blancas, deben colocarse simétricamente.

b) — en las partes trasera, dos dispositivos que reflejen una luz roja.

Título VII

Disposiciones Especiales aplicables a los Peatones y a los conductores de animales sin enganchar

Artículo 50

Peatones

1. Cuando existan aceras o veredas designadas especialmente a los peatones, éstos deben marchar por ellas. En el caso de que



